Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2019.02.07 12:16:12 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **310**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 25830/2018

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ-ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΑΒΑΛΑΣ.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6,65,107,225 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 116 του ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133 Α΄/19-07-2018) Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] -Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις του άρθ. 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/τ.Α΄/27-12-2010).

4. Τις διατάξεις του άρθ. 149 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α΄/8-6-2006): Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, όπως ισχύουν.

5. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθ. 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄/11-05-2015): Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν.

6. Τις διατάξεις του άρθ. 10 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄/28-6-2007): Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως ισχύουν.

7. Τις διατάξεις των άρθρων 29 και 30 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α΄/27-02-2016 – Διόρθ. Σφάλμ. στο ΦΕΚ-34 Α΄/2-3-2016): Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν.

8. Τις διατάξεις του άρθ.2 του ν. 4464/2017 (ΦΕΚ 46 Α/4-4-2017): Κύρωση της Συμφωνίας - Πλαισίου για εταιρική σχέση και συνεργασία μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών - μελών της, αφενός, και της Μογγολίας, αφετέρου και άλλες διατάξεις,όπως ισχύουν.

9. Τις διατάξεις του άρθ. 92 του ν. 4483/2017 (ΦΕΚ 107 Α΄/31-07-2017 – Διόρθ. Σφάλμ. Στο ΦΕΚ 147 Α΄/5-10-2017): Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) - Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των Ο.Τ.Α. - Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας - Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν.

10. Τις αριθμ. 5370/εγκ.15/2-2-2011 και αριθμ. 74895/εγκ.60/30-12-2010 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών Αποκ/σης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης καθώς και την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-05-2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

11. Την αριθμ. 6224/27-04-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (ΦΕΚ 1608/τ.Β΄/10-05-2012) με θέμα «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτική Κοινωνική Αλληλεγγύη- Προσχολική Αγωγή Καβάλας» του Δήμου Καβάλας.

12. Την αριθμ. 6974/14-05-2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης (ΦΕΚ 2134/Β΄/11-06-2018).

13. Το αριθμ. 7950/26-11-2018 έγγραφο του ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ-ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΑΒΑΛΑΣ, με το οποίο έχει υποβληθεί στην υπηρεσία μας η αριθμ. 215/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με θέμα «Τροποποίηση ΟΕΥ» και η αριθμ. 869/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καβάλας με θέμα «Έγκριση της υπ' αριθμ. 215/2018 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτική Κοινωνική Αλληλεγγύη-Προσχολική Αγωγή Καβάλας» του Δήμου Καβάλας περί Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ)».

14. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Καβάλας όπως διατυπώθηκε στο αριθμ. 10/20-12-2018 (θέμα 17ο) πρακτικό του.

15. Την αριθμ. 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/τ.ΥΟΔΔ/26-05-2017) περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ-ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΑΒΑΛΑΣ, ο οποίος πλέον θα έχει την εξής μορφή:

«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΑΒΑΛΑΣ»

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΑΒΑΛΑΣ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ
«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ - ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ» ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ

ΜΕΡΟΣ 1
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο
Σκοπός

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι η ανάπτυξη ολοκληρωμένου δικτύου υπηρεσιών, κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και προσχολικής αγωγής με την ανάπτυξη προγραμμάτων και δομών.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι κάτωθι επιμέρους σκοποί:

• Εφαρμογή μέτρων προστασίας και ενίσχυση των πολιτών καθώς επίσης και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

• Ο σχεδιασμός, η οργάνωση καθώς και η ανάληψη και υλοποίηση κοινοτικών και εθνικών συγχρηματοδοτούμενων ή μη προγραμμάτων κοινωνικού, ερευνητικού και επιμορφωτικού χαρακτήρα.

• Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία βρεφών και νηπίων, για τη διευκόλυνση των εργαζόμενων γονέων. Η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, ψυχοσωματικά ανάπτυξη παιδιών και η προετοιμασία τους για τη φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή, στο σχολικό περιβάλλον.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων, για την παραμονή των ηλικιωμένων και Α.Μ.Ε.Α., στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον.

• Η δωρεάν πρωτοβάθμια υγειονομική φροντίδα και συμβουλευτική στο Δήμο Καβάλας, μέσω των Δημοτικών Ιατρείων.

- Η προληπτική συμβουλευτική αγωγή
- Η συνταγογράφηση φαρμάκων
- Η συνταγογράφηση γενικών εξετάσεων
- Η ενημέρωση για θέματα υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Η πρωτοβάθμια προληπτική φροντίδα για τη διακοπή καπνίσματος, πρόληψης του σακχαρώδη διαβήτη και καρδιοαγγειακών προβλημάτων, πρόληψη της παχυσαρκίας κ.α.

• Η οργάνωση προγραμμάτων οδοντιατρικών, ορθοπεδικών, παιδιατρικών, οφθαλμολογικών και καρδιολογικών εξετάσεων σε μαθητές.

• Ενέργειες και δράσεις ευαισθητοποίησης των δημοτών σε ιατροκοινωνικά θέματα καθώς και πρωτοβουλίες ενημέρωσης του κοινωνικού συνόλου από εξειδικευμένο προσωπικό με στόχο την πρόληψη σύγχρονων μορφών εξαρτήσεων όπως η εξάρτηση από ουσίες, από το διαδίκτυο, από τυχερά παιχνίδια κ.α. σε μαθητές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• Η σίτιση ασθενέστερων οικονομικά ατόμων, ηλικιωμένων και Α.Μ.Ε.Α. που δεν έχουν δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης, στο πλαίσιο των δομών «Βοήθεια στο Σπίτι» και των «Συνεχιζόμενων Μονάδων Κοινωνικής Μέριμνας».

• Η θερινή δημιουργική ημερήσια απασχόληση Α/θμιας Εκπαίδευσης.

• Λοιπές κοινωνικές δράσεις, όπως αυτές παρουσιάζονται αναλυτικά παρακάτω.

ΜΕΡΟΣ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτική Κοινωνική Αλληλεγγύη – Προσχολική Αγωγή Καβάλας (Κ.Α.Π.Α.) του Δήμου Καβάλας, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ Κ.Α.Π.Α.

Τα Διοικητικά επίπεδα του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
• ΤΜΗΜΑ
• ΓΡΑΦΕΙΟ

Το Νομικό Πρόσωπο συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
• Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.
• Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.
• Γραφείο Μητρώων, διαδικασιών και μισθοδοσίας προσωπικού.
• Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
• Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων
• Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
• Γραφείο Προϋπολογισμού. και οικονομικής Πληροφόρησης
• Γραφείο Λογιστηρίου.
• Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / δωρεών / αποθηκών και διαχείρισης.
• Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
• Γραφείο Ταμείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας, περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) 1ο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- 9ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 3ο Βρεφονηπιακός Σταθμός

β) 2ο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- 8ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 10ο Βρεφονηπιακός Σταθμών (Δ.Δ. Κρηνίδων)
- 11ο Βρεφονηπιακός Σταθμών (Δ.Δ. Ζυγού)

γ) 3ο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- 1ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 4ο Βρεφονηπιακός Σταθμός

δ) 4ο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- 2ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 6ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 7ο Βρεφονηπιακός Σταθμός (Δ.Δ. Ν. Καρβάλης)

ε) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Συμβουλευτικής και Αλληλεγγύης
- Γραφείο αιτήσεων εγγραφών και επικοινωνίας
- Γραφείο επιμόρφωσης προσωπικού και γονέων
- Γραφείο Ιατρικής ,Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής
- Γραφείο Παιδαγωγικών δράσεων και Προγραμμάτων

στ) Τμήμα Προγραμμάτων για το παιδί, την οικογένεια και τη Νεολαία
- Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων και προγραμμάτων για τη στήριξη του παιδιού προσχολικής ηλικίας, της οικογένειας και της νεολαίας
- Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων με στόχο την κοινωνική ανάπτυξη και ψυχαγωγία του παιδιού, της οικογένειας και της νεολαίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) 1ο Τμήμα Διοίκησης Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αγ. Αθανασίου
α.1 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αγ. Αθανασίου
α.2 Γραφείο Προγράμματος Β.Σ.Σ. περιοχής Αγ. Αθανασίου
α.3 Γραφείο Δημοτικού Ιατρείου Περιοχής Σφαγείων.
α.4 Γραφείο Πρόληψης και Κοινωνικής Προστασίας, Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

β) 2ο Τμήμα Διοίκησης Κ.Α.Π.Η. περιοχής Βύρωνα
β. 1 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Βύρωνα
β. 2 Γραφείο Προγράμματος Β.Σ.Σ. περιοχής Βύρωνα
β. 3 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Παληού
β. 4 Γραφείο Πρόληψης και Κοινωνικής Προστασίας, Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

γ) 3ο Τμήμα Διοίκησης Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ποταμουδίων
γ. 1 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ποταμουδίων
γ. 2 Γραφείο Προγράμματος Β.Σ.Σ. της παραπάνω περιοχής.
γ. 3 Γραφείο Δημοτικού Ιατρείου Περιοχής Παναγίας
γ. 4 Γραφείο Πρόληψης και Κοινωνικής Προστασίας, Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

δ) 4ο Τμήμα Διοίκησης Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αγ. Λουκά
δ. 1 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αγ. Λουκά
δ. 2 Γραφείο Δημοτικού Ιατρείου Περιοχής Αγ. Λουκά.
δ. 3 Γραφείο Προγράμματος Β.Σ.Σ. της παραπάνω περιοχής
δ. 4 Γραφείο Πρόληψης και Κοινωνικής Προστασίας, Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

ε) 5ο Τμήμα Διοίκησης Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ν. Καρβάλης και Χαλκερού

ε.1 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ν. Καρβάλης

ε. 2 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Χαλκερού

ε. 3 Γραφείο Προγράμματος Β.Σ.Σ. των παραπάνω περιοχών

ε. 4 Γραφείο Πρόληψης και Κοινωνικής Προστασίας, Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

στ) 6ο Τμήμα Διοίκησης Κ.Α.Π.Η. περιοχής Κρηνίδων

στ. 1 Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Κρηνίδων

στ. 2 Γραφείο Προγράμματος Β.Σ.Σ. περιοχής Κρηνίδων

στ. 3 Γραφείο Πρόληψης και Κοινωνικής Προστασίας, Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

στ. 4 Γραφείο Κ.Η.Φ.Η.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Κάθε υπηρεσία έχει τη δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση. Οι τρείς Διευθύνσεις, είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Το προσωπικό που τοποθετείται στις άνω υπηρεσίες, υπάγεται ιεραρχικά στην υπηρεσία που υπηρετεί.

ΜΕΡΟΣ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Επίσης, είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων τους, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Τέλος, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την συντήρηση και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Η δομή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η ακόλουθη:

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

α.1 Γραφείο υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων

α.2. Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

α.3. Γραφείο μητρώων, διαδικασιών και μισθοδοσίας προσωπικού.

α.4. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

α.5 Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων

α 6 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

β.1 Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης.

β.2. Γραφείο λογιστηρίου.

β.3. Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / δωρεών / αποθηκών και διαχείρισης.

β.4. Γραφείο εσόδων και περιουσίας.

β.5. Γραφείο Ταμείου.

Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

α.1 Γραφείο υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων

1. Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για την έγκριση η ενημέρωση διοικητική αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ και επικυρώνει τα αντίγραφα τους, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Δ.Σ, τον Πρόεδρο και τους προϊσταμένους διευθύνσεων των υπηρεσιών.

5. Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ που προβλέπονται από τον ΚΔΚ στο Δημοτικό Συμβούλιο. Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

6. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

7. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

9. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

α.2. Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

α.3. Γραφείο μητρώων, διαδικασιών και μισθοδοσίας προσωπικού.

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή, (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους

6. Εκδίδει αποφάσεις κάθε είδους αδειών του προσωπικού σύμφωνα με τις εισηγήσεις των προϊσταμένων Τμημάτων σε συνεργασία πάντα με τους προϊσταμένους Διευθύνσεων.

7. Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ. και Τ.Ε.Ε., που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμη αποφοιτήσει.

8. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του.

9. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

10. Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων. Τις μισθοδοτικές καταστάσεις τις διαβιβάζει στο γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

11. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΙΚΑ).

12. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας σε συνεργασία με το γραφείο Ταμείου για την φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου.

13. Μεριμνά για την απόδοση των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ.

14. Επιμελείται για την αποζημίωση του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του

15. Διοικητικού Συμβουλίου.

16. Επιμελείται της έκδοσης καταστάσεων που αφο-

ρούν σε εφάπαξ αποζημιώσεις, βοηθήματα, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ., προκειμένου να αποδοθούν στο Νομικό Πρόσωπο, από το Υπουργείο Εσωτερικών ή άλλα Υπουργεία, ή ανάλογες επιχορηγήσεις.

17. Μεριμνά για τις μετακινήσεις – μεταφορές του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

18. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον ιατρό εργασίας που προσφέρουν την αντίστοιχη υπηρεσία στο Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στην μισθοδοσία πάσης φύσεως υπαλλήλων, καθώς και στην αποζημίωση του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με το γραφείο Προϋπολογισμού.

20. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

α.4. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

4. Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του ΝΠΔΔ, την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου, Διευθυντών και λοιπών Διοικητικών Οργάνων του ΝΠΔΔ.

α.5 Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου, (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα, (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

9. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

10. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της απο- στολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

12. Διερευνά και ενημερώνεται για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.) και εισηγείται την συμμετοχή του σε αυτά.

13. Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

14. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους

15. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

16. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

17. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

18. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της

αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

19. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

20. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

21. Εισηγείται την διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

22. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

23. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

24. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

25. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία και με τις άλλες Διευθύνσεις.

α.6 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

β.1 Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά, σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων, για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

β.2. Γραφείο λογιστηρίου.

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει

σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

β.3. Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / δωρεών / αποθηκών και διαχείρισης.

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών). Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

7. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

8. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

β.4. Γραφείο εσόδων και περιουσίας.

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.)

3. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

5. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

6. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

7. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

8. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

9. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας, (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

β.5. Γραφείο Ταμείου.

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και διαδικτύου (e- banking).

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

8. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

9. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

10. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας.

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας δια του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρμόδια για την εύρυθμη ,αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών και των λοιπών τμημάτων αυτής. Για το σκοπό αυτό:

1. Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

2. Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των Β.Π.Σ. .

3. Συντονίζει και ελέγχει το παιδαγωγικό έργο των Β.Π.Σ.

4. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

5. Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Β.Π.Σ. του Ν.Π. και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορούν την Διεύθυνση.

6. Συντονίζει και ελέγχει τα Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών, σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές τους.

7. Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες και τις δράσεις των υπόλοιπων τμημάτων της αρμοδιότητάς της

• Ο/Η Προϊστάμενος/η Δ/νσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ και εισηγείται στο ΔΣ κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων.

• Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

• Είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση των Τμημάτων για τις αποφάσεις του ΔΣ που τα αφορούν και είναι υπεύθυνη για την τήρησή τους

• Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

• Συντονίζει και ελέγχει τις δράσεις όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε ότι αφορά στις αρμοδιότητές τους

• Τηρεί σφραγίδα της Διεύθυνσης

• Είναι υπεύθυνη για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματος που προκύπτει, στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος υπάλληλος της εν λόγω Διεύθυνσης, στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι ως εξής:

α) 1ο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- 9ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 3ο Βρεφονηπιακός Σταθμός

β) 2ο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- 8ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 10ο Βρεφονηπιακός Σταθμών (Δ.Δ. Κρηνίδων)
- 11ο Βρεφονηπιακός Σταθμών (Δ.Δ. Ζυγού)

γ) 3οΤμήμαΔιοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- 1ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 4ο Βρεφονηπιακός Σταθμός

δ) 4οΤμήμαΔιοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών
- 2ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 6ο Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 7ο Βρεφονηπιακός Σταθμός (Δ.Δ. Ν.Καρβάλης)

Η δυναμικότητα σε βρέφη και προ νήπια κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής ως εξής:

ΔΟΜΗ	ΒΡΕΦΗ	ΠΡΟ ΝΗΠΙΑ
1ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	48	50
2ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	36	50
3ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	24	25
4ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	36	50
6ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	36	50
7ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	24	50
8ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	48	75
9ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	60	74
10ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	24	50
11ο Βρεφονηπιακός Σταθμός	24	25

Κάθε Τμήμα Διοίκησης έχει υπό την ευθύνη του συγκεκριμένο αριθμό Βρεφονηπιακών Σταθμών για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοικητική, υλικοτεχνική και παιδαγωγική τους υποστήριξη. Τα Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πριν την έναρξη του νέου σχολικού έτους, με την οποία καθορίζονται η δυναμικότητα ανά Βρεφονηπιακό Σταθμό αφού ληφθούν υπόψη οι κτιριακές δυνατότητες, οι ανάγκες της περιοχής, οι ανάγκες που τυχόν προκύψουν για συστεγάσεις, το υπάρχον προσωπικό και όλα αυτά σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία Ο αριθμός τους δεν μπορεί να υπερβεί τα τέσσερα:

Ειδικότερα:

• Μεριμνά για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

• Επιμελείται την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

• Τηρεί αρχείο για κάθε Βρεφονηπιακό Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Β.Π.Σ., τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

• Προωθεί, αφού ιεραρχήσει, τα αιτήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών στη Διεύθυνση για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

• Ενημερώνεται από τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

• Συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων και ανάλογων προγραμμάτων στους Β.Π.Σ.

• Παραλαμβάνει αιτήματα γονέων και τα προωθεί στη Διεύθυνση για λήψη απόφασης.

• Επιμελείται την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων κατά Β.Π.Σ. για την ενημέρωσή τους.

• Επιμελείται τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές σε συνεργασία με την Προϊσταμένη Διεύθυνσης προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων άλλων περιοχών.

• Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για τις διαγραφές ή διακοπές φιλοξενίας βρεφών και νηπίων.

• Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα αδειών των υπαλλήλων και τις κοινοποιεί στη Διεύθυνση καθώς και τα κενά που δημιουργούνται.

• Τηρεί πρωτόκολλο της εσωτερικής αλληλογραφίας .

• Συντάσσει και αποστέλλει στο οικονομικό τμήμα, μέσω της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας, τον προϋπολογισμό των κωδικών εξόδων, όλων των Βρεφονηπιακών Σταθμών, για τους οποίους είναι υπεύθυνο.

Βρεφονηπιακοί Σταθμοί

Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί παρέχουν υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις. Ως οργανικές μονάδες συγκροτούνται σε επίπεδο τμήματος και δημιουργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας. Στην απόφαση περιλαμβάνονται η δυναμικότητα του σταθμού, τα τμήματα ανάλογα με τις ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί, το απασχολούμενο προσωπικό και κάθε άλλο θέμα, με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Κάθε παιδικός σταθμός διοικείται από προϊσταμένη, που ορίζεται με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

Προϊσταμένη Βρεφονηπιακού Σταθμού

• Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

• Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Β. Π.Σ.

• Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο αντίστοιχο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα Διοίκησης για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού, το οποίο ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Συνεργάζεται και εισηγείται στο Τμήμα Διοίκησης για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

• Είναι υπεύθυνη για τη συμπλήρωση και ενημέρωση της καρτέλας του ιστορικού των παιδιών του Βρεφονηπιακού Σταθμού, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους γονείς. Στο πλαίσιο αυτό είναι αρμόδια για τη φύλαξη των καρτελών και την τήρηση του απορρήτου.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

• Ενημερώνει το Τμήμα Επιλογής Αιτήσεων και Παρακολούθησης Εγγραφών και το αντίστοιχο Τμήμα Διοίκησης για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

• Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.

• Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα.

• Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο και οργανώνει ατομικές συναντήσεις μαζί τους.

• Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή και γονείς.

• Συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα που τους απασχολούν και αν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και ενημερώνει τους γονείς για οικονομικά θέματα που τους αφορούν.

• Επιμελείται τη διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά Τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείου και καθαριότητας

• Έχει τον έλεγχο σε συνεργασία με το προσωπικό όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και αφού μονογράψουν το τιμολόγιο και βεβαιώσουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής εις διπλούν στο αρμόδιο Τμήμα.

• Έχει τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνει έγκαιρα και εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.

• Μεριμνά για την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

• Επιμελείται για την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

• Επιμελείται την ποιότητα παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των ΠΣ.

• Μεριμνά για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών καθημερινά.

• Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

• Τηρεί πρωτόκολλο της εσωτερικής αλληλογραφίας ..

• Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

• Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

• Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

Το Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Συμβουλευτικής, και Αλληλεγγύης, ανά Γραφείο επιμελείται:

Γραφείο αιτήσεων εγγραφών και επικοινωνίας

• Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση διαδικασιών εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων με βάση τις ισχύουσες Νομικές διατάξεις, τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου

• Καταχωρεί, διαχειρίζεται και ελέγχει τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών βρεφών και νηπίων κάθε σχολικό έτος με τα απαραίτητα σχετικά δικαιολογητικά έως την τελική εγγραφή ή μη, καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία

• Εισηγείται στην αρμόδια Επιτροπή του ΔΣ και στο ΔΣ προκειμένου να εκδοθούν οι σχετικές αποφάσεις εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες Διεύθυνσης, Τμημάτων και Βρεφονηπιακών Σταθμών

• Συντάσσει και κοινοποιεί αρμοδίως μετά από σχετική απόφαση του ΔΣ τις τελικές καταστάσεις κατάταξης βρεφών και νηπίων ανά ΒΣ και ενημερώνει τα σχετικά αρχεία

• Προωθεί στο ΔΣ δια της Διεύθυνσης αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

• Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών

• Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους

• Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση

• Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων

• Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις διαδικασίες εγγραφής, επανεγγραφής, μετακίνησης και διαγραφής, την πορεία των αιτημάτων καθώς και για τον κανονισμό λειτουργίας αλλά και για τις αποφάσεις του ΔΣ που αφορούν στο θέμα

• Εξετάζει και ελέγχει εξασφαλίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά όλα τα αιτήματα γονέων που αφορούν σε μεταβολές οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολυτεκνίες, τριτεκνίες, μονογονεϊκότητα, ποσοστά αναπηρίας, διάζευξη, χηρεία κ.λπ.)

• Γενικά είναι αρμόδια και υπεύθυνη σε ότι αφορά τις εγγραφές και διαγραφές εφαρμόζοντας τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και τις σχετικές αποφάσεις του ΔΣ και συντονίζοντας όσες οργανικές μονάδας του ΝΠ εμπλέκονται σε αυτές

• Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων

της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής

• Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδήλωσης της Διεύθυνσης, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου των υπηρεσιών που παρέχει η Διεύθυνση

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών

• Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων καθώς και των σχετικών απαντήσεων

Γραφείο επιμόρφωσης προσωπικού και γονέων

• Αξιολογεί τις εκπαιδευτικές και επιμορφωτικές ανάγκες όλων των κατηγοριών του προσωπικού της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας (νέου προσωπικού χωρίς εμπειρία, νέου προσωπικού με εμπειρία, ήδη υπάρχοντος προσωπικού).

• Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες της Διεύθυνσης συντάσσοντας ερωτηματολόγια για το προσωπικό σχετικά με τις ανάγκες επιμόρφωσής του

• Την αξιολόγηση αιτημάτων προσωπικού για τη διοργάνωση ημερίδων ή σεμιναρίων

• Διοργανώνει σε συνεργασία με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ημερίδες ενημέρωσης γονέων και κηδεμόνων σε θέματα που αφορούν στην προσχολική ηλικία ή στη λειτουργία και τους στόχους της Διεύθυνσης

Γραφείο Ιατρικής, Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής

• Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλων των παιδιών των Βρεφονηπιακών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα πιστοποιητικά υγείας που υποβλήθηκαν κατά την εγγραφή του παιδιού

• Συμπληρώνει σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό τις ατομικές κάρτες υγείας των παιδιών κάθε Βρεφονηπιακού Σταθμού και διατηρεί το σχετικό αρχείο

• Παρακολουθεί το συστηματικό εμβολιασμό των παιδιών ελέγχοντας τα ατομικά τους βιβλιάρια υγείας και καταβάλει προσπάθεια πειθούς γονέων ή κηδεμόνων που αντιδρούν στον εμβολιασμό

• Αποφασίζει τη δυνατότητα επιστροφής το ΒΣ παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση

• Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και την ανάπτυξη του παιδιού και ενημερώνει σχετικά παιδαγωγικό προσωπικό και γονείς αν προκύπτει τέτοια ανάγκη

• Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των ΒΣ. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε ΒΣ πρόχειρου φαρμακείου εξοπλισμένου με το κατάλληλο υγειονομικό και φαρμακευτικό υλικό για την αντιμετώπιση κάθε έκτακτου περιστατικού

• Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα υγείας, μητρότητας και οικογένειας.

• Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε ΒΣ και των οικογενειών τους, εφόσον αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο

• Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των ΒΣ με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα πάσης φύσεως των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία

• Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα προσπαθώντας να εντοπίσει τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς

• Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό στην περίπτωση που ζητηθεί συνοδεία παιδιού, εξετάζει την περίπτωση και εισηγείται σχετικά στα όργανα διοίκησης

• Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό

• Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν στην υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν

Το επιστημονικό δυναμικό των Γραφείων είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με τη Διεύθυνση. Οι αρμοδιότητες των Γραφείων υλοποιούνται από τις βασικές ειδικότητες Παιδιάτρου, Κοινωνικού Λειτουργού, Παιδοψυχολόγου, Λογοθεραπευτή και Νοσηλευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο των Γραφείων και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό της Διεύθυνσης αλλά και των άλλων υπηρεσιών του ΝΠ με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση βρεφών, νηπίων και γονέων

Γραφείο Παιδαγωγικών Δράσεων και Προγραμμάτων

• Μεριμνά για την υλοποίηση δραστηριοτήτων:

Α) καλλιτεχνικής αγωγής (χορός, θέατρο, κινηματογράφος, κουκλοθέατρο, δραματοποίηση, παραμύθι κ.λπ.)

Β) εικαστικές τέχνες

Γ) μουσικής αγωγής

Δ) πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις

• Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία Παιδικής Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αρχές και τις μεθόδους της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας συνεργαζόμενο με τους υπαλλήλους των ειδικευμένων υπηρεσιών του Δήμου

• Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις που αφορούν στη βρεφική και νηπιακή ηλικία αλλά και τις εκδόσεις βιβλίων Παιδαγωγικής, Ψυχολογίας Διδακτικής για τις ανάγκες του Παιδαγωγικού προσωπικού και των εγγεγραμμένων βρεφών και νηπίων και εμπλουτίζει το περιεχόμενο της βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό βιβλία, εφημερίδες, αφίσες, περιοδικά CDROM κ.λπ.

• Η βιβλιοθήκη μπορεί να λειτουργεί και ως δανειστική. Το Γραφείο είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Οργανικών Μονάδων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας στο χώρο των ΤΠΑ

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, επίσης συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά το παιδαγωγικό πρόγραμμα των ΚΠΑ και φροντίζει να ενημερωθεί όλο το προσωπικό.

• Έχει στενή συνεργασία με τις Διευθύνσεις, προκειμένου να παρακολουθεί, κατά τις ώρες λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών και να συγκεντρώνει τις πρότυπες εργασίες και τα ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα των ΒΣ και τις προτάσεις των παιδαγωγών σε σχέση με την καλύτερη υποστήριξη του έργου τους.

• Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των ΒΣ

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς για τον σχεδιασμό και την κατάρτιση παιδαγωγικών προγραμμάτων στους ΒΣ.

Τμήμα Προγραμμάτων για το παιδί, την οικογένεια και τη νεολαία

• Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια .

• Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή της σε αυτά.

• Έχει την ευθύνη συμπαράστασης, μέσω σχετικών προγραμμάτων, στην μονογονεϊκή οικογένεια.

• Έχει την ευθύνη συμβολής στην αντιμετώπιση και μείωση των προβλημάτων πολύτεκνων οικογενειών.

• Υλοποιεί προγράμματα παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε παιδιά πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.

• Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης Παιδιών και ΑΜΕΑ.

• Υλοποιεί τη σίτιση μεμονωμένων απόρων ατόμων και οικογενειών.

• Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις άλλες Διευθύνσεις για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας και στα τμήματά της, τοΓραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΑΡΘΡΟ 5ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Νομικού Προσώπου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων οι υπηρεσίες παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (Τμήμα ΚΑΠΗ). Η οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος συγκροτείται από δύο ή περισσότερα γραφεία. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα, εξυπηρετούν διαφορετικές υπηρεσίες του Τμήματος.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, δια του Δ.Σ. εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει την εφαρμογή σύγχρονων τάσεων κοινωνικής και υγειονομικής παροχής και φροντίδας στα μέλη των ΚΑΠΗ και στις Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων ΚΑΠΗ σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ο/Η Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων της Διεύθυνσής του.

• Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των Τμημάτων και των Γραφείων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και τα γραφεία, για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις άλλες Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ., τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των ΚΑΠΗ για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.

• Επιμελείται την καλή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας, στο επίπεδο της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται τα θέματα της Διεύθυνσης στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

• Φροντίζει για την καταγραφή και συγκέντρωση πάσης φύσεως στατιστικών δεδομένων που αφορούν όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης ΚΑΠΗ, καθώς και για την αξιοποίηση τους για την αποτελεσματικότερη και ορθότερη λήψη αποφάσεων από την Διοίκηση.

• Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων των Τμημάτων ΚΑΠΗ (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και παρακολουθεί την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών του.

• Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες των Τμημάτων ΚΑΠΗ και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων της Διεύθυνσης ΚΑΠΗ.

• Μεριμνά για τη διεξαγωγή μελετών, ερευνών και επιστημονικών ημερίδων σε θέματα αγωγής και προαγωγής της υγείας των ηλικιωμένων.

• Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού των Τμημάτων ΚΑΠΗ καθώς και

για τη διοργάνωση συνεδρίων, επιστημονικών συμποσίων και ημερίδων κοινωνικού ενδιαφέροντος.

i. Ασχολείται με τη μελέτη και έρευνα των προοπτικών ίδρυσης και λειτουργίας ξενώνων ημιαυτόνομης ημερήσιας διαβίωσης για άτομα τρίτης ηλικίας, αλλά και ηλικιωμένους ΑΜΕΑ.

ii. Ασκεί σύγχρονες μορφές κοινωνικής εργασίας και έρευνας για την πρόληψη και αντιμετώπιση πολυπαραγοντικών κοινωνικών προβλημάτων. Η άσκηση της κοινωνικής εργασίας στο άτομο, στην οικογένεια και στην κοινότητα, συμβάλλει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων με στόχο την ανάπτυξη σύγχρονων ολοκληρωμένων κοινωνικών δράσεων.

iii. Φροντίζει για την υλοποίηση δράσεων, με στόχο την τοπική κοινωνική ανάπτυξη.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης ΚΑΠΗ

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής σχετικά με την Τρίτη Ηλικία και τις ευπαθείς ομάδες.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης (κατασκευές, εργόχειρα, προγράμματα εργοθεραπείας), οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, εκδηλώσεις) και συντονίζει τη λειτουργία ομάδων ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μελών, όπως χορωδίας-ορχήστρας, γυμναστικής-χορού, θεάτρου, τεχνολογίας-χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λπ.

4. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας. Παρέχει πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας, δωρεάν πρόσβαση σε ποιοτικές υπηρεσίες υγείας.

5. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

6. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού του.

7. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

8. Μεριμνά για τη χορήγηση εισιτηρίων για κινηματογράφο - θέατρο

9. Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

11. Έχει την ευθύνη υλοποίησης προγραμμάτων που έχουν σχέση με την ενίσχυση της γυναικείας απασχόλησης και γενικά της ισότητας μεταξύ των δύο φύλων στις εργασιακές σχέσεις, αλλά και της ίσης συμμετοχής και εκπροσώπησης των δύο φύλων στον κοινωνικό, εργασιακό και οικονομικό τομέα.

12. Ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων για την ισότιμη ένταξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή.

13. Συμπαράσταση, μέσω σχετικών προγραμμάτων, στη μονογονεϊκή οικογένεια.

14. Συμβολή στην αντιμετώπιση και μείωση των προβλημάτων πολύτεκνων οικογενειών.

15. Υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκούς η Εθνικούς πόρους.

16. Υποστήριξη κοινωνικής σίτισης ασθενέστερων κοινωνικών ατόμων, ευπαθών ομάδων και ατόμων τρίτης ηλικίας.

17. Κέντρο Πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών (αλκοόλ - κάπνισμα).

18. Δημιουργία Κέντρου συμβουλευτικής στήριξης.

19. Δημιουργία και λειτουργία γραφείου προληπτικής υγιεινής και παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης.

20. Ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων για την ισότιμη ένταξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή.

21. Μελετά και ερευνά τις προοπτικές ίδρυσης και λειτουργίας ξενώνων ημιαυτόνομης διαβίωσης για ΑΜΕΑ, ξενώνων για τις κακοποιημένες γυναίκες και τους αστέγους.

22. Ασκεί σύγχρονες μορφές κοινωνικής εργασίας και έρευνας για την πρόληψη και αντιμετώπιση πολυπαραγοντικών κοινωνικών προβλημάτων. Η άσκηση της κοινωνικής εργασίας στο άτομο, στην οικογένεια και στην κοινότητα συμβάλλει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων με στόχο την ανάπτυξη σύγχρονων ολοκληρωμένων κοινωνικών δράσεων.

23. Διεξαγάγει ποιοτικές και ποσοτικές έρευνες για την ανάδειξη και αντιμετώπιση σύνθετων κοινωνικών δυσλειτουργιών.

24. Υλοποιεί δράσεις μεταναστευτικής πολιτικής, με στόχο την ομαλή κοινωνική ένταξη των μεταναστών και την εξάλειψη κάθε μορφής ρατσισμού και ξενοφοβίας.

25. Υλοποιεί δράσεις με στόχο την τοπική κοινωνική ανάπτυξη.

26. Έχει την ευθύνη της επαγγελματικής επαναδραστηριοποίησης και καθοδήγησης ατόμων με ψυχικά προβλήματα, μέσα από συμμετοχή σε κοινωνικούς συνεταιρισμούς.

27. Συμμετέχει ενεργά στο νέο πλαίσιο της κοινωνικής

οικονομίας μέσω κοινωνικών επιχειρήσεων, συνεταιρισμών ειδικών σκοπών, Μ.Κ.Ο., κ.α.

28. Υλοποιεί δράσεις κοινωνικής επανένταξης αποφυλακισμένων, ανήλικων παραβατών και πρώην χρηστών ουσιών.

29. Έχει την ευθύνη της επαγγελματικής συμβουλευτικής και εκμάθησης σύγχρονων τεχνικών εξεύρεσης εργασίας, για μακροχρόνια ανέργους.

30. Φροντίζει για την κοινωνική προστασία αστέγων και μειονοτικών πληθυσμών με πολιτιστικές, θρησκευτικές και φυλετικές ιδιαιτερότητες.

31. Παρέχει πληροφορίες για την προστασία των δικαιωμάτων των ευπαθών κοινωνικά ομάδων (ΑΜΕΑ, παλιννοστούντες, μετανάστες, αποφυλακισμένοι, πρώην χρήστες κ.ά.)

32. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

33. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

34. Έχει την ευθύνη ανάπτυξης της κοινωνικής αλληλεγγύης, διαρκούς ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των δημοτών του Δήμου Καβάλας.

35. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Φυσικοθεραπευτή του Εργοθεραπευτή, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, και της οικογενειακής βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων.

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και στα τμήματά της, το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη.

Το Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ 4
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καβάλας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού προσώπου . Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και

ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

• Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, η συνεργασία των Διευθύνσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 5
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-
ΕΡΜΗΝΕΙΑ/ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Κάθε εργαζόμενος της Κ.Α.Π.Α κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

2. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μία θέση εργασίας, γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Προέδρου ή του αντίστοιχου Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Κ.Α.Π.Α προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας σύμφωνα με τον πίνακα της παρακάτω παραγράφου.

4. Οι θέσεις που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και αναφέρονται στο τακτικό προσωπικό. Η κάλυψη τους και ο αριθμός των στελεχών ανάθεσης εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όσον αφορά τα προσόντα του τακτικού προσωπικού, ισχύουν αυτά που καθορίζονται με τις διατάξεις του προ-

εδρικού διατάγματος 50/2-3-2001 (ΦΕΚ 39 Α’) «καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα όπως ισχύουν κάθε φορά».

ΑΡΘΡΟ 11ο
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Νομικό Πρόσωπο, μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό, για να καλύπτει έκτακτες και περιοδικές ανάγκες. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Κ.Α.Π.Α

Το Νομικό Πρόσωπο, μπορεί να ενταχθεί σε προγράμματα χρηματοδότησης του Ο.Α.Ε.Δ. ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης.

Στην περίπτωση αυτή, ακολουθούνται οι διαδικασίες οι όροι και οι προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

ΑΡΘΡΟ 12ο
ΕΚΤΑΚΤΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών έργων και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση έργου σε επιστημονικό και ειδικό προσωπικό η κάλυψη των ως άνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό, πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση, εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 13ο
ΕΡΜΗΝΕΙΑ- ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ)

1. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του οργανογράμματος της Κ.Α.Π.Α. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές των περιεχομένων εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τους διευθυντές κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο τους.

2. Σε περίπτωση που η Κ.Α.Π.Α. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέραν από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες προσθήκες και περιγραφές και μπορεί να μεταβάλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού του.

3. Σε περίπτωση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. απαιτείται εκ νέου έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΜΕΡΟΣ 6
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 14ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Ειδικότερα:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	14
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	20
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	16
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 44 ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 15ο
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	10
ΣΥΝΟΛΟ	12

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 14 ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	

Οι προσωρινές / προσωποπαγείς θέσεις, κενωμένες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ Ι.Δ.Α.Χ. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	2
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 10 ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	

Οι προσωρινές / προσωποπαγείς θέσεις, κενωμένες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ - Ι.Δ.Α.Χ.: 68

ΑΡΘΡΟ 16ο
ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Διατήρηση αριθμού κενών οργανικών θέσεων (μετά την αυτοδίκαιη κατάργηση κενών οργανικών θέσεων ΦΕΚ 2546/Β΄/19-9-2012)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	20
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ Ή ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	31
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	13
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ)	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	23
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	12
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ	15

ΑΡΘΡΟ 17ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν τριάντα πέντε (135) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 18ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου (Κ.Α.Π.Α.), τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν είτε οργανική είτε προσωποπαγής θέση των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων (υπάλληλοι Δ.Δ και Ι.Δ.Α.Χ.)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Διοικητικού- Οικονομικού	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικό	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Οικονομικό	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ– ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Προστασίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή
Τμήματα Διοίκησης Βρεφονηπιακών σταθμών	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Συμβουλευτικής και Αλληλεγγύης	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Τμήμα Προγραμμάτων για το παιδί, την οικογένεια και την νεολαία	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	Προϊστάμενος διεύθυνσης	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ 8
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 19ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες της Κ.Α.Π.Α., γίνεται με απόφαση του Δ.Σ, κατόπιν εισηγήσεων των Διευθυντών των υπηρεσιών, ανάλογα με τις ανάγκες αυτών.

Οι υπεύθυνοι των τομέων σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνονται με απόφαση του Προέδρου. Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών της Κ.Α.Π.Α και κάθε άλλη λεπτομέρεια, πέραν των καθοριζομένων από τους νόμους, ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς που συντάσσει το Δ.Σ, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, προκαλείται δαπάνη συνολικού ύψους 2.625.000,00 € για το τρέχον έτος 2019, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α: 10.6011, 10.6021, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6054, 10.6055, 60.6041 και 60.6054, του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 3.150.000,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 25 Ιανουαρίου 2019

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr** Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

